

KATALOGISASI DAN ANALISIS SUBYEK BAHAN PUSTAKA

Untuk Perpustakaan Madrasah¹

Oleh: Mufid, S.Ag., SS., M.Hum.²

Abstrak

Perpustakaan sekolah/Madrasah adalah organisasi yang bergerak di bidang jasa/layanan. Fungsi utamanya adalah mengadakan, mengolah, dan menyebarkan informasi kepada para pemustaka. Karena itu, informasi perlu dikelola (diorganisasi). Organisasi informasi dalam konteks perpustakaan sekolah, informasi adalah keseluruhan koleksi (tercetak/elektronik) yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Dalam kegiatan organisasi informasi (koleksi) perpustakaan terdapat dua kegiatan penting yaitu katalogisasi deskriptif (mengenal fisik koleksi) dan pengindeksan subyek/analisis Subyek (mengenal isi koleksi). Tujuan dari organisasi koleksi ini adalah agar koleksi yang dimiliki perpustakaan tertata dengan baik dan mudah untuk dilakukan penemuan kembali jika dibutuhkan oleh pemustaka dan pengelola perpustakaan.

Kata kunci: Katalogisasi, Analisis Subyek, Pengolahan Bahan Pustaka

1. PENDAHULUAN

Mayoritas dunia lembaga pendidikan telah sepakat bahwa perpustakaan memiliki fungsi sangat penting bagi keikutsertaan dalam menentukan pencapaian tujuan suatu lembaga pendidikan sehingga mereka memposisikan peran perpustakaan sebagai “jantung”. Pentingnya posisi perpustakaan sebagai “jantung” bagi pendidikan nasional telah diperkuat oleh Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa perpustakaan didirikan sebagai sarana sumber belajar sepanjang hayat, peningkatan minat baca dan kualitas hidup masyarakat Indonesia.

Lalu bagaimana perpustakaan sekolah agar benar-benar menjadi “jantung”nya sekolah/madrasah?. Untuk menjadi “jantung” yang sebenar-benarnya maka perpustakaan sekolah/madrasah perlu dikelola dengan baik. Hal ini berarti bahwa keberhasilan pendidikan di sekolah/madrasah tercermin dari “kesehatan” perpustakaannya. Apakah perpustakaan diselenggarakan dan dikelola secara baik berdasarkan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan modern?.

Perpustakaan sekolah adalah organisasi yang bergerak di bidang jasa/layanan. Fungsi utamanya adalah mengadakan, mengolah, dan menyebarkan informasi kepada para pemustaka. Karena itu, informasi perlu dikelola (diorganisasi). Organisasi informasi dalam konteks perpustakaan sekolah, informasi adalah keseluruhan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Dalam kegiatan organisasi informasi (koleksi) perpustakaan terdapat dua kegiatan penting yaitu katalogisasi deskriptif (mengenal fisik koleksi) dan pengindeksan subyek (mengenal isi koleksi). Tujuan dari organisasi koleksi ini sangat penting dilakukan agar koleksi yang dimiliki

¹ Dipresentasikan pada Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Madrasah se-Kabupaten Jember tanggal 30 Nopember 2013

² Pustakawan Muda UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

perpustakaan tertata dengan baik dan mudah untuk dilakukan penemuan kembali informasi (Taylor, 2004). Koleksi yang tertata dengan system yang baik akan memudahkan bagi pemustaka dan pengelola perpustakaan untuk menemukan koleksi tersebut jika diperlukan.

Dalam penyelenggaraannya, layanan perpustakaan sekolah dapat dikelompokkan dalam 2 kegiatan utama yaitu layanan teknis, dan layanan pemustaka. Layanan teknis ini, merupakan kegiatan untuk mempersiapkan suatu layanan sampai layanan tersebut siap dilayankan kepada pemustaka. Kegiatan teknis meliputi kegiatan seleksi, pengadaan dan pengolahan koleksi, pemeliharaan dan perbaikan koleksi. Sementara layanan pemustaka merupakan layanan yang diberikan langsung kepada pemustaka, misalnya setelah koleksi diolah, kemudian koleksi tersebut dilayankan untuk bisa dipinjam oleh pemustaka.

Berdasarkan judul makalah di atas, maka katalogisasi, dan analisis subyek merupakan kegiatan layanan teknis yang dikerjakan oleh petugas pengolahan. Jenis koleksi yang diolah berdasarkan terbitannya terbagi atas dua yaitu terbitan monograf dan tercetak. Untuk materi makalah ini, adalah menjelaskan tentang pengolahan koleksi berupa terbitan monograf (buku) dalam bentuk tercetak.

Pada proses kegiatan pengolahan, setiap buku baru akan dibuatkan katalog dan perlengkapannya oleh petugas. Katalog ini merupakan wakil ringkas informasi buku (ringkasan informasi suatu buku), yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu penelusuran informasi pemustaka, melalui katalog, pemustaka tidak perlu langsung menuju ke jajaran koleksi di rak. Informasi dalam katalog merupakan hasil dari dua kegiatan utama yaitu hasil deskripsi informasi fisik buku dan analisis isi buku. Inilah yang kemudian dikenal dengan kegiatan katalogisasi deskriptif dan pengindeksan subyek (analisis subyek dan menerjemahkannya ke dalam bagan klasifikasi).

2. KATALOGISASI

Apa yang dimaksud *katalogisasi*? adalah proses mendiskripsikan suatu informasi (bahan pustaka), yang meliputi memilih titik akses nama dan judul, melakukan analisis subyek, menentukan tajuk subyek, dan nomor klasifikasinya (Taylor, 2004). istilah katalogisasi dikenal juga dengan istilah "organisasi informasi" dan bahasa sederhananya adalah "pengolahan buku". Hasil dari kegiatan katalogisasi adalah *katalog*, jadi katalogisasi dapat diartikan sebagai proses pembuatan katalog.

Mengapa perlu ada kegiatan katalogisasi? Katalogisasi ini perlu dilakukan karena merupakan kegiatan penting dalam pengawasan bibliografi (informasi tentang bahan pustaka) yang bertujuan untuk memberikan kemudahan temu kembali bahan pustaka, (Taylor, 2004) dan dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin oleh pemustaka (Suwarno, 2010). Sarana pengawasan bibliografi antara lain, katalog, indeks, dan bibliografi.

Katalog ini merupakan sarana bibliografi yang memiliki fungsi identifikasi/temuan, kolokasi dan evaluasi (Taylor, 2004). Fungsi identifikasi adalah sarana untuk mengidentifikasi dan menemukan informasi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Fungsi kolokasi adalah untuk mengelompokkan subyek yang berdekatan. Dan fungsi evaluasi / seleksi adalah memberikan pilihan kepada pemustaka untuk memilih dari berbagai entri katalog yang terbaik untuk mewakili informasi yang diinginkan.

Fungsi katalog pertama kali diungkapkan oleh A. Cutter dalam bukunya “*Rules for a dictionary Catalog in 1904* (Taylor, 2004) adalah;

1. Memungkinkan seseorang menemukan bahan pustaka yang telah diketahui pengarang, judul, dan subyeknya
2. Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan berdasarkan pengarang, subyek, dan jenis literature tertentu
3. Membantu dalam pemilihan bahan pustaka berdasarkan edisi dan karakteristiknya.

Disamping fungsi di atas (sarana temu kembali informasi), katalog juga berfungsi sebagai sarana inventarisasi perpustakaan (Suhendar, 2007). Katalog ini dapat menunjukkan daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Seiring perkembangan teknologi, bentuk katalog mengalami perkembangan, yang dimulai dari bentuknya berupa buku, kartu, microfilm, dan komputer online. Katalog komputer *online* atau lazimnya disebut OPAC (*Online Public Access Catalog*) disediakan oleh perpustakaan yang telah melakukan otomasi perpustakaan.

Katalog Kartu

322.1	
Hid	Hidayat, Komaruddin
t	Tragedi Raja Midas : moralitas agama dan krisis modernisme / Komaruddin Hidayat; pengantar, Dawam Rahardjo. – Cet. 1. – Jakarta: Paramadina, 1998.
	xv, 337 p.; 21 cm.
	Bibliografi: p. 323-327.
	979-8321-26-X : Rp. 36.000,-
	1. AGAMA DAN NEGARA I. Rahardjo, Dawam II. Judul 990045/c1, 990046/c2, 990124/c3v

Katalog Online (OPAC) Senayan

RECORD DETAIL

Back To Previous XML Detail

Title	Profesi Kependidikan: Problema, Solusi, dan Reformasi Pendidikan di Indonesia		
Edition			
Call Number	T 371.12 UNO p		
ISBN/ISSN	979-010-171-6		
Author(s)	Uno, Hamzah B. - Personal Name Yustianti, Fatma - Personal Name		
Subject(s)	Guru Kependidikan		
Classification	371.12		
Series Title			
GMD	Text		
Language	Indonesia		
Publisher	Bumi Aksara		
Publishing Year	2012		
Publishing Place	Jakarta		
Collation	x, 146 hlm.; 23 cm.		
Abstract/Notes			
Specific Detail Info			
Image			
File Attachment	No Attachment		
Availability			
	12210913	T 371.12 UNO p	My Library Available
	12210914	U 371.12 UNO p	My Library Available
	12210915	U 371.12 UNO p	My Library Available
	12210916	U 371.12 UNO p	My Library Available
	12210917	T 371.12 UNO p	My Library Available

Perkembangan Bentuk Katalog

3. KEGIATAN KATALOGISASI BAHAN PUSTAKA

Kegiatan katalogisasi bahan pustaka secara garis besar dapat dibagi menjadi dua kegiatan utama:

- a. Mendeskripsikan fisik bahan pustaka, yaitu:
 - Membuat deskripsi bibliografi (informasi yang terkandung dalam buku yang berkaitan dengan nama pengarang, judul, jumlah halaman, dll)
 - Menentukan tajuk entri utama dan tambahan
 - Pedoman yang digunakan ISBD dan AACR2R
- b. Menganalisis isi bahan pustaka, yaitu:
 - Menganalisis subyek bahan pustaka
 - Menerjemahkan menjadi tajuk subyek / nomor kelas
 - Pedoman yang digunakan antara lain, daftar tajuk Subyek, dan bagan Klasifikasi (DDC)

Kegiatan di atas, perlu dilakukan secara konsisten dengan menggunakan aturan standar katalogisasi/pengolahan yang telah lazim dan dikenal oleh perpustakaan di seluruh dunia, untuk memudahkan bagi pemustaka dari luar yang ingin memanfaatkan layanan perpustakaan, dan untuk memudahkan bagi petugas pengolahan untuk melakukan *copy cataloging* ke perpustakaan lain. Melalui *copy cataloging*, petugas tidak perlu lagi melakukan kegiatan analisis dan deskripsi bahan pustaka, ketika perpustakaan lain telah memiliki catalog untuk judul yang sama.

4. MENDESKRIPSIKAN FISIK BAHAN PUSTAKA

Pada kegiatan awal katalogisasi adalah mendeskripsikan informasi yang terkandung dalam suatu bahan pustaka berdasarkan peraturan internasional yang umum digunakan, yaitu *Anglo American Cataloguing Rules second edition* (AACR2R). Dalam proses mendeskripsikan koleksi berdasarkan ISBD (*The International Standard Bibliographic Description*) terdapat 8 daerah yang perlu diuraikan yaitu:

- 1) Daerah judul dan pernyataan kepengarangan
- 2) Daerah edisi
- 3) Daerah detail koleksi khusus (Khusus untuk bahan non buku)
- 4) Daerah penerbitan
- 5) Daerah deskripsi fisik
- 6) Daerah seri
- 7) Daerah catatan
- 8) Daerah nomor standar (ISBN)

Untuk pengolahan bahan pustaka monograf tercetak hanya mengisi 7 daerah saja, yaitu daerah 1,2,4,5,6,7,dan 8. Sementara daerah 3 (Detail koleksi khusus bahan non buku) adalah daerah khusus untuk mendeskripsikan koleksi bahan non buku seperti koleksi dalam bentuk CD, Kaset, Peta, Atlas, Slide, dan sebagainya.

4.1 Mengenal Sumber Informasi Utama Bahan Pustaka

Untuk mendeskripsikan informasi ke dalam 8 daerah di atas, perlu memahami terlebih dahulu sumber informasi utama dalam bahan pustaka yang digunakan sebagai rujukan untuk dideskripsikan dalam 8 daerah tersebut.

Daerah	Unsur Informasi	Sumber Informasi Utama
1	Judul dan kepengarangan	Halaman judul
2	Edisi	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya
3	Penerbitan	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya
4	Deskripsi fisik	Terbitan itu sendiri (dari halaman mana saja pada terbitan tersebut)
5	Seri monograf	Terbitan itu sendiri (dari halaman mana saja pada terbitan tersebut)
6	Catatan	Terbitan itu sendiri atau dari luar terbitan
7	ISBN dan Harga	Terbitan itu sendiri atau dari luar terbitan

Sumber informasi utama mengenai deskripsi bahan pustaka diambil dari bahan pustaka yang bersangkutan. Prinsip utama dalam proses deskripsi bahan pustaka adalah *item in hand*, yaitu berdasarkan bahan pustaka yang ada di tangan petugas. Namun apabila informasi mengenai deskripsi bahan pustaka tidak tercantum dalam bahan pustaka tersebut maka deskripsi informasi tersebut dicantumkan dalam tanda kurung siku.

4.2 Langkah-langkah Mendeskripsikan Bahan Pustaka

Setelah memahami sumber informasi utama bahan pustaka, maka selanjutnya perlu memahami bagaimana cara mendeskripsikan informasi yang tercantum dalam bahan pustaka tersebut. Berdasarkan uraian di atas, maka terdapat 7 daerah informasi bahan pustaka yang perlu diuraikan (Sundari, n.d).

1) Daerah Judul dan Pernyataan Kepengarangan

Judul suatu karya terdiri dari judul utama, judul sejajar/paralel (judul terjemahan) dan anak judul (apabila ada pada halaman judul).

- a. *Judul utama*, huruf pertama ditulis dengan huruf kapital
- b. *Judul Sejajar/Paralel*, judul utama ditetapkan, dan lainnya sebagai judul sejajar. Penulisan judul sejajar didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)
- c. *Anak judul/Informasi judul lain*,. Penulisan anak judul didahului dengan spasi, titik dua, spasi(:). Jika anak judul terlalu panjang dapat diabaikan, tetapi dinyatakan dalam daerah catatan.
- d. *Pernyataan penanggungjawab / kepengarangan*
 - Nama orang / badan korporasi yang bertanggung jawab atas suatu karya baik sebagai penulis, editor, penyusun, penterjemah dan sebagainya, sesuai dengan bentuk dan urutan yang dituliskan / tercantum di sumber informasinya.
 - Jika nama lebih dari tiga orang /badan korporasi yang mempunyai kontribusi yang sama, maka tuliskan nama yang pertama, diikuti dengan tanda keterangan tambahan (... [et al.])
 - Gelar, kualifikasi dan sebagainya dihilangkan.

2) Daerah Edisi

Penulisan edisi bahan pustaka harus disingkat, dan dalam penulisan singkatan harus konsisten.

Pernyataan edisi yang tercantum	Singkatan yang digunakan
New edition	New ed.
Revised edition	Rev. ed.
Edited by	Ed. by
Third edition	3 rd ed.
Edisi kelima	Ed. 5
Cetakan ketiga	Cet. 3

3) Daerah Penerbitan

Daerah ini meliputi tempat, nama dan tahun penerbitan.

a. Tempat Terbit

- Ditulis sesuai dengan yang tertera pada terbitan tersebut.
- Jika lebih dari 2 tempat penerbit, tuliskan hanya nama tempat yang pertama
- Jika nama tempat penerbit tidak ada tetapi dapat diperkirakan, maka tuliskan tempat penerbit yang diikuti dengan tanda tanya dalam kurung siku. Contoh: [Jember ?]
- Jika tempat penerbit sama sekali tidak diketahui, maka tuliskan dengan tanda s.l. (sine loco) dalam kurung siku. Contoh: [s.l.]

b. Nama penerbit

- Tuliskan nama penerbit, distributor dan sebagainya. dalam bentuk singkatan yang sudah baku, dapat dimengerti dan mudah untuk diidentifikasi. Contoh: UI, ITB.
- Hilangkan kata yang menunjukkan fungsi bentuk perusahaan.

Nama yang tertera pada sumber informasi	Nama yang dicantumkan
CV. Sumur Bandung	Sumur Bandung
Da Capo, Inc.	Da Capo
UI Press	UI Press

- Jika nama penerbit sama sekali tidak diketahui, maka cantumkan s.n. (sine nomine)
Contoh: [s.n.]

c. Tahun terbit, tahun distribusi dan sebagainya

- Tuliskan tahun penerbitan dalam huruf Arab.
- Jika tahun terbit tidak diketahui, tuliskan tahun copy right yang didahului dengan "c" Contoh: c 2003.
- Apabila tahun terbit, cetak dan *copy right* tidak diketahui, maka cantumkan tahun terbit perkiraan diikuti tanda tanya (?), atau didahului oleh *circa* (ca.) dan ditulis dalam kurung siku. misalnya [2000 ?], atau [ca. 2000]

4) *Daerah deskripsi fisik*

Daerah ini memuat informasi tentang jumlah halaman, ilustrasi, ukuran buku dan keterangan lampiran. Pilih singkatan yang akan digunakan secara konsisten.

a. *Jumlah volume (jilid) / halaman*, contoh cara penulisannya:

- Penulisan halaman:
324 hlm.
27 p.
vii, 57 p.
- Penulisan halaman disertai dengan volume/jilid
 - ✓ Jilid lengkap:
3 jil. (765 p.)
 - ✓ Jilid tidak lengkap, misal hanya memiliki jilid 2 saja:
p. 255 - 523
- Setiap jilid menggunakan nomor baru:
3 jil. (54, 34, 35 p.)
- Jika bahan pustaka tidak memiliki nomor halaman namun jumlahnya mudah diketahui, maka berikan nomor dalam kurung siku, tetapi jika nomor tidak dapat diketahui, maka cantumkan perkiraan nomor halaman tanpa kurung siku dan diawali dengan "ca."
[205] p.
ca. 200 p.

b. *Keterangan Ilustrasi (gambar, foto, grafik, dll)*

Penulisan singkatan *ill* atau *ilus* didahului spasi, titik dua, spasi

: ill.

: illus.

: ill., map, photo (*jika informasinya diperlukan dengan memberikan tanda pisah koma (,) setiap jenis ilustrasinya*)

: 48 ill.: ill., 12 map (*jika informasinya diperlukan dan diketahui jumlah halamannya dengan memberikan tanda pisah koma (,) setiap jenis ilustrasinya*)

: semua ill. (*jika bahan pustakanya didominasi oleh ilustrasi*)

c. *Ukuran buku*

- Ukuran tinggi buku dalam sentimeter (cm.) dan penulisannya didahului tanda spasi, titik koma, spasi (;)
 - ✓ Jika ukurannya menggunakan angka decimal, maka dibulatkan. Cara penulisannya
; 21 cm.
 - ✓ Ukurannya setengah tinggi buku atau lebih besar dari tinggi buku, maka cantumkan tinggi x lebar buku tersebut
; 21 x 10 cm.
 - ✓ Jika buku terdiri dari beberapa volume/jilid dengan ukuran yang berbeda, maka cantumkan ukuran buku yang terkecil sampai yang terbesar
; 22 - 30 cm.

d. *Bahan yang disertakan*

- ✓ Jika buku dilengkapi dengan bahan yang disertakan, maka penulisannya didahului oleh spasi, tanda tambah, spasi (+)
+ lampiran
- ✓ Jika buku disertai oleh bahan dalam bentuk fisik yang berbeda, misalnya suatu buku disertai satu set CD atau peta sebagai pelengkap dari buku tersebut
+ 1 CD
+ 2 peta

Contoh penulisan pada daerah deskripsi fisik (kolasi) secara lengkap:
xii , 256 p. : ill. ; 45 cm.
3 jil. (54, 34, 35 p.) : ill. ; 24-28 cm. + 1 CD

5) *Daerah Seri*

Daerah ini memuat informasi tentang judul seri, judul sejajar, anak judul seri, pernyataan penanggung jawab sehubungan dengan seri tersebut, ISSN yang berhubungan dengan seri tersebut, dan penomoran seri. Daerah ini dicantumkan dalam tanda kurung biasa.

- a. *Judul Seri*, penulisan judul seri diawali dengan tanda kurung buka

Contoh:

(Seri Manajemen Pendidikan

- b. *Judul sejajar/parallel*, Penulisan judul sejajar/paralel didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)

Contoh:

= Agriculture Developmental Series

- c. *Anak Judul Seri*, penulisan anak judul seri didahului oleh spasi, titik dua, spasi (:)

Contoh:

: Sekolah Dasar

- d. *Pernyataan Penanggung Jawab*, Penulisan nama penanggung jawab orang / badan korporasi didahului oleh spasi, garis miring, spasi (/)

Contoh:

/ Surachmat / John Smith

- e. *International Standard Serial Number (ISSN)*

Nomor ISSN dicantumkan apabila tertera pada dokumen.

Contoh:

ISSN 0306 1108

- f. *Nomor Seri*, penulisan nomor seri menggunakan singkatan baku, seperti “no” untuk nomor atau “jil.” untuk jilid, dan cantumkan penomoran dalam angka arab. Penulisan didahului dengan spasi, titik koma, spasi dan akhiri dengan kurung tutup.

Contoh:

; 6)

; no. 12)

Contoh penulisan pada daerah seri secara lengkap:

(Seri Biologi : Binatang ; no. 12)

(Seri pengembangan pertanian = Agriculture Developmental Series : Buah- buahan / Surachmat, ISSN 0306 1108 ; 6)

- 6) *Daerah Catatan*, memuat keterangan yang memperjelas informasi daerah bibliografi. Informasi yang biasa diberikan dalam daerah catatan adalah:

Contoh:

Judul asli : Three notable stories

Terjemahan dari: Three notable stories

- 7) *Daerah nomor standar (ISBN)*

Nomor ISBN dicantumkan apabila tertera pada dokumen.

Contoh:

ISBN 978-602-14421-2-8

4.3 Penentuan Tajuk Entri Utama dan Entri Tambahan

Di bawah ini ada beberapa ketentuan untuk menentukan tajuk entri utama dan entri tambahan bagi sebuah buku atau bahan pustaka (Miswan, 2003):

- 1) *Karya pengarang tunggal*, tajuk entri utama pada pengarang.

Contoh:

Memimpin sepenuh hati / oleh Imam Suprayogo. Tajuk entri utama pada Imam Suprayogo sebagai pengarang, entri tambahan pada judul dan subyek.

- 2) *Karya pengarang ganda*, karya oleh dua orang atau lebih, yang bersama-sama menciptakan suatu karya. Karya pengarang ganda ini dibedakan menjadi tiga, yaitu:

- a. *Karya pengarang ganda dengan pengarang utama dan pembantu*, tajuk entri utama pada pengarang utama, tajuk entri tambahan pada pengarang pembantu yang pertama kali disebut, judul dan subyek.

Contoh:

Tajuk Subyek untuk Perpustakaan / disusun oleh J.N.B. Tairas dibantu oleh Rojani, Taslimah, Kailani Eryono. Tajuk entri utama pada J.N.B. Tairas, entri tambahan pada Rojani, judul dan subyek.

- b. *Karya oleh tiga pengarang tanpa ada pengarang utama*, tajuk entri utama pada pengarang yang namanya disebut pertama kali pada halaman judul. Entri tambahan dibuat dari dua pengarang lainnya, judul dan subyek.

Contoh:

Kematian Lady Diana mengguncang akidah umat / oleh Ustadz Hartono A. Jais, Ainul Haris Umar Thayib dan Al-Chaidar. Tajuk entri utama pada Ustadz Hartono A. Jais, entri tambahan pada Ainul Haris Umar Thayib dan Al-Chaidar, judul dan subyek.

- c. *Karya oleh lebih dari tiga orang tanpa ada pengarang utama*, tajuk entri utama ditentukan pada judul, sedang entri tambahan dibuat pada nama pengarang yang pertama kali disebut dan pada subyek.

Contoh:

Sejarah Minangkabau / oleh M.D. Mansoer, Amrin Imran, Mardanas Safwan, Asmaniar Z. Idris, Sidi I Buchari, tajuk entri utamanya pada judul (Sejarah Minangkabau), sedang entri tambahan pada M.D. Mansoer (pengarang yang disebut pertama) dan pada subyek.

- 3) *Karya kumpulan*, karya kumpulan oleh lebih dari tiga orang dan di bawah pimpinan seorang editor atau penyunting serta ada judul kolektifnya, maka tajuk entri utama pada judul kolektif, sedang entri tambahan pada editor atau penyunting dan subyek.

Contoh:

The Oxford encyclopedia of the Islamic world / Editor in chief, John L. Esposito, tajuk entri utamanya pada judul (*The Oxford ...*), sedang entri tambahan pada John L. Esposito (editor), dan subyek.

Agenda aksi liberalisasi ekonomi dan politik di Indonesia / kumpulan tulisan 18 orang (Rizal Ramli, Anggito Abimanyu, Hamzah Haz, Dawam Rahardjo ... dkk, ketua tim editor, Kumala Hadi, tajuk entri utama pada judul (*Agenda aksi ...*), entri tambahan pada Kumala Hadi (editor) dan pada subyek.

- 4) *Karya campuran*, Bila ada beberapa pengarang telah menyumbangkan isi kecendekiaan pada suatu karya dengan fungsi yang berbeda-beda (penerjemah, penyadur, penggubah, dll.), maka sifat kepengarangannya adalah campuran. Penentuan tajuk entri utama tergantung pada peranan pengarang dalam karya itu:

- a. *Terjemahan*, tajuk entri utamanya ditentukan pada pengarang asli, entri tambahan dibuat pada penerjemah, judul dan subyek.

Contoh:

Pergulatan mencari Islam: perjalanan religius Roger Garaudy / oleh Muhsin al-Mayli, diterjemahkan oleh, Rifyal Ka'bah, tajuk entri utama pada Muhsin al-Mayli (pengarang asli), sedang entri tambahan pada Rifyal Ka'bah (penerjemah), judul dan subyek.

- b. *Saduran*, Bila merupakan karya saduran (ringkasan, uraian), maka tajuk entri utama bukan pada pengarang asli, tetapi pada penyadur, sedang entri tambahan pada pengarang asli, judul dan subyek.

Contoh:

Sahih muslim bi syarh al-Nawawi / oleh Imam Nawawi, tajuk entri utama pada Imam Nawawi (pembuat syarah), sedang entri tambahan pada Imam Muslim (pengarang asli Sahih Muslim), judul dan subyek.

- 5) *Karya anonym*, karya yang tidak diketahui pengarangnya atau nama pengarangnya tidak jelas. Jenis karya ini tajuk entri utamanya ditetapkan pada judul.

- 6) *Karya badan korporasi*, isi publikasi adalah tanggung jawab badan bersangkutan dan bukan tanggung jawab anggotanya walaupun nama seorang anggota tercantum sebagai penyusun. Tajuk entri utama untuk karya ini ditetapkan pada nama badan korporasi, sedang entri tambahan pada judul dan subyek serta nama orang yang menyusun (jika disebut di halaman judul dan dianggap perlu).

Contoh:

Islam, alim ulama dan pembangunan / Pusat Da'wah Islam Indonesia, tajuk entri utama pada Pusat Da'wah Islam Indonesia (badan korporasi), entri tambahan pada judul dan subyek.

Setelah ditentukan tajuk nama pengarangnya (nama orang/badan korporasi), kemudian menentukan *kata utama* pada tajuk tersebut ditulis/dicatumkan dalam katalog. Cara penulisannya adalah sebagai berikut:

1) Cara Penulisan Nama Utama Pada Tajuk Nama Orang

No	Jenis Uraian Nama	Contoh Nama	Kata Utama	Cara Penulisan
1	Nama tunggal	Markum	Markum	Markum
2	Nama diri dengan nama keluarga	Imam Suprayogo Soedharmono Djojodiwongso Chiang Kai Sek	Suprayogo Djojodiwongso (<i>nama keluarga</i>) Chiang (<i>nama keluarga</i>)	Suprayogo, Imam Djojodiwongso, Soedharmono Chiang, Kai Sek
3	Nama yang menggunakan sisipan (bin, binti, ibnu, di, dll)	Abdulgani bin hasan	Abdulgani (<i>sebelum unsur sisipan</i>)	Abdulgani bin hasan
4	Nama dengan tanda hubung	Sulistyo-Basuki	Sulistyo-Basuki (<i>sebelum tanda hubung</i>)	Sulistyo-Basuki
5	Nama yang diakhiri dengan inisial/singkatan	Muhammad FS	Muhammad	Muhammad, FS
6	Nama dengan Gelarkebangsawanan/k eagamaan	Raden Ajeng Kartini	Kartini	Kartini, Raden Ajeng
7	Nama arab	Abbas Mahmud al-Akkab	al-Akkab (<i>nama yang paling dikenal</i>)	al-Akkab, Abbas Mahmud
8	Nama Jerman	Otto Zur Linde	Zur Linde (<i>pada kata awalan</i>)	Zur Linde, Otto
9	Nama Inggris	August De Morgan	De Morgan (<i>pada kata awalan</i>) (<i>pada kata awalan</i>)	De Morgan, August
10	Nama perancis	Rene Ia Bruyure	Ia Bruyure (<i>pada kata awalan</i>)	Ia Bruyure, Rene

2) Cara Penulisan Tajuk Utama pada Nama Badan Korporasi

No	Jenis Uraian Badan	Contoh Nama	Cara Penulisan
1	Pejabat Pemerintah (Kepala Negara)	Presiden Soekarno	Indonesia, Presiden, 1945-1967 (Soekarno)
2	Pejabat Pemerintah (Selain Kepala Negara)	Departemen Kehutanan RI	Indonesia, Departemen Kehutanan RI
3	Badan-Badan pemerintah	Dewan Perwakilan Rakyat	Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat
4	Badan Bawahan dari Badan Pemerintah	Direktorat Jenderal pajak Kementerian Keuangan	Indonesia, Direktorat jenderal pajak
5	Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember Perpustakaan STAIN Jember	STAIN (Jember) Perpustakaan STAIN (Jember), Perpustakaan
6	Lembaga penelitian bawahan dari badan pemerintah	Lembaga Penelitian Hortikultura Kementerian Pertanian	Lembaga Penelitian Hortikultura, Kementerian Pertanian
7	Karya Kementerian	Departemen Kehutanan RI	Indonesia, Departemen Kehutanan RI
8	Karya Perundang-undangan	Undang-Undang Dasar 1945 dan penjelasannya	Indonesia, Undang-Undang Dasar 1945

5. MENGANALISIS SUBYEK BAHAN PUSTAKA

Setelah kegiatan mendeskripsikan fisik bahan pustaka, dan menentukan tajuk utama dan tambahannya, langkah selanjutnya adalah kegiatan analisis isi bahan pustaka (analisis subyek). Analisis subyek merupakan penentuan “ tentang apa isi intelektual suatu bahan pustaka” yang diterjemahkan ke dalam kerangka konseptual sistem klasifikasi dan tajuk subyek yang digunakan, dan kemudian menerjemahkannya ke dalam symbol/notasi klasifikasi tertentu yang digunakan (Taylor, 2004). Terdapat tiga tahapan dalam proses analisis subyek yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Tahap 1 Menentukan subyek bahan pustaka,

Tahap 2 Menerjemahkannya menjadi tajuk subyek, kemudian

Tahap 3 Memberikan nomor klasifikasi

5.1 Tahap 1 Menentukan Subyek Bahan Pustaka

Pada tahap ini, analisis subyek ini berkaitan dengan kegiatan antara lain;

- Menentukan mengenai apa bahan pustaka tsb
- Memilih konsep-konsep dan menyatakanya dengan bahasa alamiah
- Menyusun rangkuman spesifik

Untuk memahami subyek suatu dokumen, maka perlu dijelaskan terlebih dahulu tentang *jenis konsep* dan *jenis subyek* bahan pustaka (Miswan, 2003). Melalui pemahaman ini akan membantu petugas dalam menetapkan subyek bahan pustaka.

1) *Jenis Konsep Bahan Pustaka*

Dalam suatu bahan pustaka dapat dibedakan tiga jenis konsep, yaitu:

- Disiplin Ilmu*, yaitu satu bidang atau cabang ilmu pengetahuan. Dalam disiplin ilmu terdapat dua kategori yaitu disiplin fundamental, dan subdisiplin. Disiplin fundamental merupakan pembagian utama ilmu pengetahuan yaitu (1) ilmu-ilmu sosial (*social sciences*), (2) ilmu-ilmu alamiah (*natural sciences*), dan (3) ilmu-ilmu kemanusiaan (*humanities*). Sedangkan subdisiplin merupakan bidang spesialisasi dalam satu disiplin ilmu. Misal Pendidikan (subdisiplin dari Ilmu Sosial), Fisika (subdisiplin dari Ilmu Alamiah/murni).
- Fenomena*, yaitu "benda" atau "wujud" yang dikaji dalam suatu disiplin ilmu. Misalnya *Psikologi Remaja*, terdapat dua konsep yaitu "Psikologi" dan "Remaja". "Psikologi" merupakan konsep disiplin ilmu, sedangkan "Remaja" adalah fenomena yang menjadi obyek kajian disiplin tersebut. Obyek atau sasaran yang menjadi fenomena dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:
 - ✓ *Obyek konkrit*, misalnya: remaja, padi, kendaraan;
 - ✓ *Obyek abstrak*, seperti: hukum, moral, cinta.

Dalam kajian disiplin ilmu tertentu terkadang hanya melibatkan sekelompok fenomena yang memiliki ciri bersama, atau bahkan sebaliknya, melibatkan beberapa kelompok fenomena yang memiliki ciri yang sama. Sekelompok fenomena yang dikaji oleh disiplin ilmu tertentu dan memiliki satu ciri bersama tersebut disebut *faset*, anggota faset disebut *fokus*.

Contoh *bidang ilmu pendidikan*

Universitas, Sekolah Tinggi, Akademi, sekolah dasar, sekolah menengah, dsb.

Ciri pembagian— *lembaga pendidikan*= *faset lembaga pendidikan*.

Perlu dicatat bahwa

fenomena berperan sebagai konsep subyek dalam analisis subyek.

- c. *Bentuk*, ialah cara bagaimana suatu subyek disajikan. Konsep bentuk dibedakan menjadi tiga, yaitu:
- ✓ *Bentuk fisik*, bentuk buku, majalah, kaset, CD-ROM, disket dan sebagainya. Bentuk fisik tidak mempengaruhi isi bahan pustaka.
 - ✓ *Bentuk penyajian*, yaitu menunjukkan pengaturan atau organisasi isi bahan pustaka. Ada tiga macam bentuk penyajian:
 - Lambang-lambang (Bahasa, gambar)
 - Tata susunan (abjad, kronologi, kelas)
 - Format penyajian (laporan, pidato, esai)
 - Ringkasan (abstrak, sinopsis)
 - Kumpulan (antologi, ensiklopedi)
 - Kunci (bibliografi, indeks, katalog)
 - Peraturan (standar)
 - Kelompok tertentu (guru, manajer, kelompok pemula, lanjutan)
 - ✓ *Bentuk intelektual*, yaitu aspek yang ditekankan dalam pembahasan suatu subyek, yang menunjukkan pendekatan khusus. Misalnya *Filsafat Sejarah*. Di sini yang menjadi subyek adalah "Sejarah", sedangkan "Filsafat" adalah bentuk intelektualnya. Sebaliknya *Sejarah Filsafat*, yang menjadi subyek adalah "Filsafat", sedang "Sejarah" adalah bentuk penyajian intelektualnya.

Perlu dicatat bahwa

Bentuk tidak mempengaruhi subyek bahan pustaka.

2) *Jenis Subyek Bahan Pustaka*

Jenis subyek bahan pustaka yang secara umum dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok, yaitu:

- a. *Subyek dasar*, yaitu bahan pustaka yang membahas satu disiplin atau subdisiplin ilmu. Misalnya: *Pengantar Ilmu Pendidikan*, subyek dasarnya adalah *Pendidikan*.
- b. *Subyek sederhana*, yaitu bahan pustaka tentang satu subyek dasar dan satu *fokus* dari satu *faset*. Misalnya: *Agama di Indonesia*, terdiri atas subyek dasar "Agama" dan *faset* tempat "Indonesia".
- c. *Subyek majemuk*, ialah bahan pustaka tentang satu subyek dasar yang disertai fokus-fokus dari dua faset atau lebih. Misalnya: *Hukum Perkawinan di Indonesia*, di sini ada satu subyek dasar, yaitu "Hukum" dan dua faset, yaitu "Hukum Perkawinan" (faset jenis) dan "Indonesia (faset tempat).
- d. *Subyek kompleks*, yaitu bahan pustaka tentang interaksi antara dua atau lebih subyek dasar. Misalnya: *Pengaruh Filsafat terhadap Ilmu Kalam*, di sini terdapat dua subyek dasar, yaitu "Filsafat" dan "Ilmu Kalam". Untuk menentukan subyek yang mana yang akan diutamakan dalam subyek kompleks ini perlu diketahui hubungan interaksi antara subyek tersebut, yang disebut dengan istilah *fase*. Dalam subyek kompleks terdapat empat *fase* yaitu:

- ✓ *Fase bias*, yaitu suatu subyek yang disajikan untuk kelompok tertentu. Dalam hal ini subyek yang diutamakan adalah subyek yang disajikan. Misalnya: *Komputer untuk Perpustakaan*, subyek yang diutamakan adalah "Komputer".
- ✓ *Fase pengaruh*, yaitu bila dua atau lebih subyek dasar saling mempengaruhi antara satu sama lain. Dalam hal ini subyek yang diutamakan adalah subyek yang dipengaruhi. Misalnya: *Pengaruh Krisis Ekonomi terhadap Perceraian*, di sini subyek yang diutamakan adalah "Perceraian".
- ✓ *Fase alat*, yaitu subyek yang digunakan sebagai alat untuk menjelaskan atau membahas subyek lain. Dalam hal ini subyek yang diutamakan adalah subyek yang dibahas atau dijelaskan. Misalnya: *Penggunaan Analisis Statistik terhadap Keberhasilan Program KB di Indonesia*, di sini yang diutamakan adalah "KB".
- ✓ *Fase perbandingan*, yaitu dalam satu bahan pustaka terdapat berbagai subyek tanpa ada hubungannya antara satu dengan yang lain. Untuk menentukan subyek mana yang akan diutamakan ada beberapa pedoman:
 - Pada subyek yang dibahas lebih banyak. Misalnya: *Islam dan Politik*, jika "Islam" lebih banyak dibahas, maka diutamakan subyek "Islam".
 - Pada subyek yang disebut pertama kali. Misalnya: *Hukum Islam dan Masyarakat Jawa*, ditetapkan pada "Hukum Islam" karena disebut pertama kali.
 - Pada subyek yang erat kaitannya dengan jenis perpustakaan atau pemakai perpustakaan. Misalnya: *Hukum Islam dan Kedokteran*, di perpustakaan Fakultas Hukum akan ditempatkan pada subyek "Hukum" dan bila di perpustakaan Fakultas Kedokteran akan ditempatkan pada subyek "Kedokteran".

3) Menyusun Rangkuman Spesifik Analisis Subyek

Setelah memahami jenis konsep dan jenis subyek, maka diharapkan petugas pengolahan dapat memilih konsep secara tepat suatu bahan pustakan. Untuk mempermudah analisis subyek ini maka petugas perlu membuat rangkuman spesifik hasil analisisnya dengan rumus:

SUBYEK DASAR / P:M:E:S:T / BENTUK

Keterangan:

P (PERSONALITY) = wujud atau hasil/produk akhir
 M (MATTER) = materi atau sifat
 E (ENERGY) = aktifitas atau kegiatan
 S (SPACE) = ruang
 T (TIME) = waktu

Contoh:

Judul : Kurikulum sekolah dasar di Indonesia pada tahun 50-an

Rangkuman : Pendidikan / sekolah dasar: kurikulum: Indonesia: tahun 50-an/

Rangkuman ini sangat penting untuk menunjukkan urutan sitasi konsep subyek yang dikaji (fenomena) suatu bahan pustaka khususnya bagi subyek majemuk. *Tanpa urutan sitasi akan terjadi klasifikasi silang. Konsekwensinya, tersebarnya dokumen dengan subyek yang sama di berbagai kelas.*

4) Langkah Praktis Menentukan Subyek Bahan Pustaka

Cara praktis untuk mengetahui subyek suatu bahan pustaka dengan analisis subyek dapat dilakukan langkah-langkah berikut (Miswan, 2003):

- Melalui Judul, seringkali dengan melihat, mempelajari dan memahami judulnya saja suatu bahan pustaka sudah dapat ditentukan subyeknya. Cara ini biasanya dapat diterapkan pada buku-buku ilmiah atau buku-buku teks.
- Melalui daftar isi, apabila melalui judul belum dapat diketahui subyeknya, maka adakalanya dengan melihat daftar isi subyek bahan pustaka tersebut dapat diketahui.
- Melalui daftar bahan pustaka atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang untuk menyusun karya tersebut.
- Dengan membaca kata pengantar atau pendahuluan. Kadang-kadang di dalam pengantar atau pendahuluan, pengarang menyebutkan inti atau topik yang akan dibahas dan ruang lingkupnya.
- Apabila melalui langkah-langkah di atas masih belum dapat membantu menetapkan subyek bahan pustaka, maka hendaklah dengan membaca sebagian atau keseluruhan dari isi karya tersebut.
- Menggunakan sumber lain, seperti: Bibliografi, katalog, kamus, biografi, ensiklopedi, tinjauan buku dan sebagainya.
- Seandainya setelah melalui cara-cara di atas masih belum juga dapat membantu menentukan subyek bahan pustaka, hendaknya menanyakan kepada orang yang ahli di bidang subyek tersebut (*subject specialist*).

5.2 Tahap 2 Menerjemahkan Subyek Menjadi Tajuk Subyek

Setelah melakukan kegiatan penentuan subyek bahan pustaka, kemudian subyek tersebut perlu dibuatkan /ditentukan *Tajuk Subyek*-nya. Tajuk subyek adalah istilah atau frase yang digunakan pada catalog untuk menyatakan tema/topic suatu bahan pustaka (Tairas, 2007). Dikatakan tajuk (*heading*) karena tercantum pada bagian teratas pada katalog. Tajuk ini digunakan sebagai titik akses untuk penelusuran bahan pustaka. Tajuk terbagi atas dua jenis, yaitu tajuk utama dan tajuk tambahan. Contoh penulisan tajuk subyek:

Judul	Tajuk utama	Tajuk tambahan	Penulisan tajuk
Kamus Pendidikan	Pendidikan	kamus	PENDIDIKAN-KAMUS
Better libraries better schools	Perpustakaan Sekolah	-	PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Untuk menjaga konsistensi, dalam kegiatan penentuan tajuk subyek terdapat beberapa pedoman yang dapat digunakan oleh petugas, antara lain: *Daftar Tajuk Subyek Untuk perpustakaan Sekolah*, *Library of Congress Subject headings*, dll. Jadi, petugas pengolahan tidak perlu dipusingkan dengan membuat tajuk subyek sendiri.

Di bawah ini contoh penggunaan daftar tajuk subyek:

PENDIDIKAN-KURIKULUM

x kurikulum

pendidikan, politik *lihat* POLITIK PENDIDIKAN

pendidikan, psikologi *lihat* PSIKOLOGI PENDIDIKAN

catatan: istilah/frase yang ditulis huruf besar adalah tajuk yang digunakan.

5.3 Tahap 3 Menerjemahkan Subyek ke Bagan Klasifikasi DDC

Setelah menentukan tajuk subyeknya, maka perlu ditentukan nomor kelas / notasinya, yang berguna untuk mengelompokkan/menyusun bahan pustaka di rak. Jadi penyusunan bahan pustaka di rak berdasarkan urutan nomor klasifikasinya. Nomor kelas yang telah ditetapkan nantinya akan dicantumkan pada label buku / nomor panggil (*call number*). Ada beberapa pedoman klasifikasi yang digunakan antara lain; *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Library of Congress Classification (LC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, dan *Colon Classification*. Namun untuk pelatihan ini menggunakan DDC yang sudah dikenal dan banyak digunakan oleh perpustakaan di Indonesia.

DDC disusun menganut prinsip "desimal" dalam membagi cabang ilmu pengetahuan. DDC membagi semua ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas utama (*main classes*) dengan notasi angka Arab 000-900. Setiap kelas utama dibagi menjadi 10 divisi, dan tiap-tiap divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi dan seterusnya. DDC ini dilengkapi dengan *tabel*, dan *indeks relatif*. Tabel digunakan untuk membantu mendeskripsikan lebih detail (spesifik). Tabel ini diuraikan pada bab awal DDC. Kemudian indeks relatif digunakan untuk membantu mencari notasi subyek yang ada dalam DDC. Indeks relatif berada paling belakang DDC. Indeks relatif ini merupakan daftar istilah-istilah yang mewakili suatu subyek dan hubungannya dengan subyek yang lain yang disusun berdasarkan abjad yang dilengkapi dengan nomor klasifikasi subyeknya.

Dalam DDC edisi 21 terdapat 7 tabel pembantu, yaitu:

- Tabel 1: Subdivisi standar
- Tabel 2: Wilayah
- Tabel 3: Subdivisi sastra
- Tabel 4: Subdivisi bahasa
- Tabel 5: Ras, etnik, kebangsaan
- Tabel 6: Bahasa
- Tabel 7: Orang

Notasi pada tabel-tabel tidak dapat berdiri sendiri, hanya digunakan dalam penambahan rangkaian dengan notasi yang terdapat dalam bagan/skema DDC.

Contoh indeks relatif yang terdapat pada buku "Pengantar klasifikasi persepuluhan Dewey/oleh Towa P. Hamakonda, JNB. Tairas".

<i>Pendidikan</i>	370
<i>Administrasi</i>	371.2
<i>Aspek social</i>	370.19
<i>Etika</i>	370.1
<i>Filsafat</i>	370.1
<i>Hukum</i>	344.07
<i>Institut</i>	370.7

Di bawah ini contoh sistematika susunan bagan klasifikasi DDC yang disusun secara hirarkis dari subyek umum ke subyek khusus.

300 - Ilmu-ilmu sosial	= <i>Kelas Utama</i>
370 – Pendidikan	= <i>Divisi</i>
373 – Pendidikan tingkat sekolah lanjutan	= <i>Seksi</i>
373.2 – Jenis dan tingkat sekolah lanjutan	= <i>Subseksi</i>
373.23 – Tingkat pertama dan atas (SMP/SMu)	= <i>Sub-subseksi</i>

Dari uraian contoh di atas, menunjukkan bahwa makin khusus suatu subyek, semakin panjang notasinya.

Langkah-langkah untuk menentukan nomor kelas atau notasi suatu bahan pustaka (buku) dapat ditempuh melalui dua cara: *Pertama*, melalui indeks relatif dan *kedua*, langsung melihat bagan DDC (Miswan, 2003).

1) *Cara menerjemahkan Subyek ke Bagan Klasifikasi Melalui Indeks Relatif*

- Tentukan subyek bahan pustaka dengan membuat rangkuman spesifik;
- Carilah istilah yang mewakili subyek yang telah ditentukan dalam indeks relatif.
- Setelah ditemukan secara tepat, dianjurkan tidak langsung menetapkan notasi dari indeks, melainkan periksalah bagan lengkap, sehingga diketahui tepat tidaknya nomor kelas yang diberikan di dalam indeks relatif;
- Perhatikanlah pada tajuk di belakang nomor kelas itu, barangkali ada penjelasan atau catatan yang dapat membantu meyakinkan tepat tidaknya nomor kelas itu. Kalau tepat, maka nomor kelas itulah yang digunakan. Jika tidak, maka harus dicari pada tajuk lain dengan cara yang sama sampai ditemukan nomor kelas yang paling tepat.

2) *Cara menerjemahkan Subyek ke Bagan Klasifikasi melalui Bagan DDC*

- Tentukan subyek bahan pustaka dengan membuat rangkuman spesifik;
- Periksa deretan nomor kelas di bawah disiplin ilmu yang bersangkutan hingga menemukan nomor kelas yang tepat untuk subyek yang dibahas dalam bahan pustaka;
- Pada langkah di atas, perhatikan semua catatan, petunjuk atau instruksi yang memberikan alternatif penentuan nomor kelas yang lebih tepat.

6. MENU PENGOLAHAN DALAM APLIKASI SLIMS (SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM)

Senayan merupakan aplikasi yang sengaja dibuat untuk membantu otomatisasi tugas-tugas perpustakaan yang terdiri dari modul pengolahan keanggotaan, bibliografi, sirkulasi, terbitan serial, dan statistik pelaporan. Pada kegiatan pengolahan, modul untuk pengolahan koleksi yang disediakan Senayan adalah modul **Bibliography** (lihat lampiran). Modul ini dibuat berdasarkan pada peraturan pengkatalogan (AACR2R) yang merupakan standar bagi organisasi informasi khususnya temu kembali informasi. Dengan demikian, maka pada kegiatan entri data koleksi harus didasarkan pada peraturan pengkatalogan tersebut.

Menu **Bibliografic** terdiri dari dua submenu yaitu submenu *Bibliographic List*, dan *Add New Bibliography*. Submenu *Bibliographic List* adalah submenu yang menampilkan seluruh daftar bibliografi koleksi yang ada dalam database perpustakaan termasuk koleksi yang belum memiliki nomor induk. Sementara submenu *Add New Bibliography* adalah submenu untuk memasukkan data bibliografi koleksi baru.

Untuk kegiatan pengolahan buku melalui submenu *Add New Bibliography*. Submenu ini terdiri dari 23 ruas data bibliografi bahan pustaka baru yang akan diisi oleh petugas pengolahan. Untuk mengisi ruas-ruas tersebut harus berdasarkan pada peraturan AACR2R. untuk mengisi submenu ini ada dua kegiatan yaitu entri data dokumen, dan entri data inventarisasi (untuk menunjukkan kepemilikan).

7. PENUTUP

Kegiatan pengolahan koleksi, istilah lainnya “organisasi informasi”, memiliki peran penting dalam pelayanan bahan pustaka. Karena itu perlu diolah berdasarkan prinsip-prinsip yang telah dianut oleh perpustakaan secara umum. Layanan bahan pustaka akan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pemustaka baik dari dalam maupun luar perpustakaan, jika dalam pengolahannya didasarkan pedoman dan standar baku yang digunakan oleh perpustakaan secara internasional pula. Akhirnya, semoga tulisan ini memberikan manfaat kita semua, amin.

REFERENSI

- Hamakonda, Towa P., Tairas, JNB. (2008). *Pengantar klasifikasi perpustakaan dewey*. Jakarta: Gunung Mulia
- Miswan. (2003). *Klasifikasi dan katalogisasi: sebuah pengantar*. Retrieved from http://eprints.rclis.org/10296/1/Masjid_library-training.pdf
- Suhendar, Yaya. (2007). *Pedoman katalogisasi: cara mudah membuat catalog perpustakaan*. Jakarta: Kencana
- Sundari, T., & Triani, S. (n.d.). *Petunjuk teknis katologisasi bahan pustaka monograf*. Retrieved from <http://pustaka.litbang.deptan.go.id/pustakawan/Juknis382006.pdf>
- Suwarno, Wiji. (2010). *Pengetahuan dasar kepustakaan: sisi penting perpustakaan dan pustakawan*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Tairas, JNB., Soekarman, K. (2007). *Daftar tajuk subyek untuk perpustakaan*. Edisi ringkas. Jakarta: Gunung Mulia.
- Taylor, Arlene G. (2004). *Wynar's introduction to cataloging and classification*. Rev edition. Westport: Libraries Unlimited
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan

Lampiran1: Menu Bibliografi pada Aplikasi SLiMS

BIBLIOGRAPHIC - Add New Bibliography Bibliographic List	
Search :	<input type="text"/> All Fields <input type="button" value="Search"/>
<input type="button" value="Save"/>	
Title*	<input type="text"/>
Edition	<input type="text"/>
Specific Detail Info	<input type="text"/>
Author(s)	Add Author(s) <input type="text"/>
GMD	Text <input type="button" value="v"/>
Frequency	NOT APPLICABLE <input type="button" value="v"/> Use this for Serial publication
ISBN/ISSN	<input type="text"/>
Classification	<input type="text"/>
Publisher	Publisher <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
Publishing Year	<input type="text"/>
Publishing Place	Publishing Place <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
Collation	<input type="text"/>
Series Title	<input type="text"/>
Call Number	<input type="text"/>
Subject(s)	Add Subject(s) <input type="text"/>
Language	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Abstract/Notes	<input type="text"/>
Image	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> Maximum 500 KB
File Attachment	Add Attachment <input type="text"/>
Hide in OPAC	<input checked="" type="radio"/> Show <input type="radio"/> Hide
Promote To Homepage	<input checked="" type="radio"/> Don't Promote <input type="radio"/> Promote
Label	<input type="checkbox"/> New Title URL : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Favorite Title URL : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Multimedia URL : <input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/>	

Dewey Decimal Classification (DDC)

10 kelompok utama ilmu pengetahuan menurut DDC

- 000** Computer science, information & general works
- 100** Philosophy & psychology (filsafat & psikologi)
- 200** Religion (agama)
- 300** Social sciences (ilmu–ilmu sosial)
- 400** Language (bahasa)
- 500** Science (ilmu alam, ilmu pasti)
- 600** Technology (ilmu terapan)
- 700** Arts & recreation (seni & rekreasi)
- 800** Literature (sastra)
- 900** History & geography (sejarah & geografi)

000	Computers, Internet & systems	500	Science
010	Bibliographies	510	Mathematics
020	Library & information science	520	Astronomy
030	Encyclopedias & books of facts	530	Physics
040	[Unassigned]	540	Chemistry
050	Magazines, journals & serials	550	Earth sciences & geology
060	Associations, organizations & museums	560	Fossils & prehistoric life
070	Journalism, publishing & news media	570	Biology & life sciences
080	Quotations	580	Plants (Botany)
090	Manuscripts & rare books	590	Animals (Zoology)
100	Philosophy	600	Technology
110	Metaphysics	610	Medicine
120	Epistemology	620	Engineering
130	Astrology, parapsychology & the occult	630	Agriculture
140	Philosophical schools of thought	640	Home & family management
150	Psychology	650	Management & public relations
160	Logic	660	Chemical engineering
170	Ethics	670	Manufacturing
180	Ancient, medieval & Eastern philosophy	680	Manufacturing specific products
190	Modern western philosophy	690	Building & construction
200	Religion	700	Arts
210	Philosophy & theory of religion	710	Landscaping & area planning
220	The Bible	720	Architecture
230	Christianity & Christian theology	730	Sculpture, ceramics & metalwork
240	Christian practice & observance	740	Drawing & decorative arts
250	Christian pastoral practice & religious	750	Painting
260	orders	760	Graphic arts
270	Church organization, social work &	770	Photography
280	worship	780	Music
290	History of Christianity	790	Sports, games & entertainment

	Christian denominations		
300	Other religions	800	Literature, rhetoric & criticism
310		810	American literature in English
320	Social sciences, sociology & anthropology	820	English & Old English literatures
330	Statistics	830	German & related literatures
340	Political science	840	French & related literatures
350	Economics	850	Italian, Romanian & related literatures
360	Law	860	Spanish & Portuguese literatures
370	Public administration & military science	870	Latin & Italic literatures
380	Social problems & social services	880	Classical & modern Greek literatures
390	Education	890	Other literatures
	Commerce, communications &		
400	transportation	900	History
410	Customs, etiquette & folklore	910	Geography & travel
420		920	Biography & genealogy
430	Language	930	History of the ancient world (to ca. 499
440	Linguistics	940	A.D.)
450	English & Old English Languages	950	History of Europe (ca. 500 A.D.–)
460	German & related languages	960	History of Asia
470	French & related languages	970	History of Africa
480	Italian, Romanian & related languages	980	History of North America
490	Spanish & Portuguese languages	990	History of South America
	Latin & Italic languages		History of other regions
	Classical & modern Greek languages		
	Other languages		